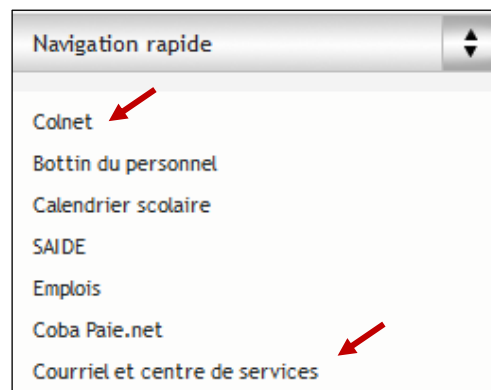


## ASTUCES – Rediriger les messages du collègue vers une messagerie personnelle

Vous accédez facilement aux messageries *Colnet* et *Outlook* à partir de la liste cachée déroulante *Navigaton rapide* de la page d'accueil du collègue.

Normalement, lorsque vous recevez un message sur *Colnet*, vous recevez une alerte dans votre messagerie@clg.qc.ca (*Outlook* du collègue), et ce, sans intervention de votre part. Si ce n'est pas le cas, contactez le *Service de l'environnement numérique*.

À partir de la messagerie *Outlook* du collègue, vous pouvez configurer un transfert automatique vers votre messagerie personnelle @hotmail, @gmail, @Outlook, etc.



Portail d'accès aux applications et au réseau  
Groulx

Ouvrir une session

Nom d'utilisateur : prénom.nom

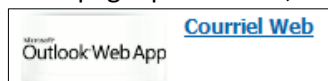
Mot de passe : .....

Langue : Français (fr-FR)

Ouvrir une session

1. Le raccourci vers le centre de services exige votre identification pour la connexion au réseau; suivez la procédure habituelle...

2. Sur la page qui s'affiche, choisissez



3. Suivez le lien vers *Outlook* :  
Si vous le désirez, configurez un marque page (un favori) dans votre navigateur sur la page qui s'affiche.

4. Entrez vos informations personnelles comme pour vous connecter au réseau, mais en ajoutant @clg.qc.ca – bouton **Suivant** – mot de passe – bouton **Suivant**.

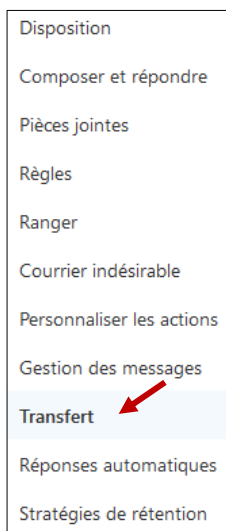
5. À droite de la barre de titre, choisissez *Paramètres*



6. Puis tout en bas de la liste de choix, choisissez

[Afficher tous les paramètres d'Outlook](#)

7. Choisissez *Transfert* et entrez l'adresse de votre messagerie personnelle



**Transfert**

Vous pouvez transférer votre courrier à un autre compte.

Activer le transfert

Transférer mon courrier à :

Entrer une adresse de courriel

Conserver une copie des messages transférés